

Ensemble Saint Felix La Salle
OGEC NANTES ERDRE
27 rue du ballet
BP60105
44001 NANTES CEDEX 1

L'ensemble Saint Félix La Salle à Nantes recrute, pour une prise de fonction le 30 août prochain, un(e)

- **Secrétaire accueil**

Les candidatures doivent être transmises à l'attention de Mme Delphine GLOCK, Attachée de gestion, à l'adresse : delphine.glock@stfelixlasalle.fr. Candidature jusqu'au 08/07/2022.

FICHE DE POSTE

Prénom / Nom du titulaire de la fonction :	
Intitulé de la fonction :	Agent d'Accueil - Standardiste
Nom du service ou du département :	Service administratif
Temps de travail	Temps complet sur 4 jours du mardi au vendredi – horaire m/m/j 7h45-12h15 / 13h15-18h30 et le vendredi 7h45-12h15/13h15-17h30

A. Finalité de la fonction :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'ensemble scolaire, et participer à des tâches administratives courantes.
- Porter les valeurs du Projet éducatif Lasallien
- Participer au projet d'établissements (ouverture internationale ; OA ; QUALIOPI ; lycée des métiers ; pastorale ; etc.)

B. Position de la fonction dans l'organigramme :

- Responsable hiérarchique : M. GAUTIER, directeur adjoint

C. Participation aux réunions :

- Participer aux réunions de service « Administratif »
- Participer aux réunions extérieures (DDEC, Tutelles, UFA, etc.)

D. Responsabilités Clés

Tenue du standard :

- Assurer une assistance téléphonique pour le numéro principal de l'Etablissement
- Renseigner les personnes et/ou orienter les appels
- Gérer les messages : écoute et transmission par mail
- Assurer un filtre et une orientation des appels

Tenue de la réception :

- Accueillir et orienter les visiteurs

- Accueillir les professeurs et personnels

Gestion administrative courante :

- Soutien des autres services "administratifs"
- Effectuer des courriers pour répondre aux candidatures
- Préparation présentation offre de formations (alternance, salons, forum, JPO, écoles, etc.)
- Relation autres établissements (Dossiers scolaires, bourses, etc.)
- Relation élèves, apprentis et familles
- Accueil de stagiaires et apprentis

E. Chiffres représentatifs de l'activité :

Nb d'appels par jour en moyenne : entre 250 et 300 appels
Période haute à la rentrée et à partir d'avril pour les inscriptions.

F. Compétences et qualités requises :

- Maîtrise d'un standard téléphonique
- Neutralité dans le positionnement
- Sens de l'accueil et maîtrise de soi (patience)
- Rapidité, vivacité d'esprit et mémoire
- Diplomatie
- Capacité à gérer les urgences
- Elocution claire et concise